**兰州文理学院零星采购、维修申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申购单位 |  | 申报时间 |  年 月 日 |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 采购物资（维修项目）名称 | 主要技术指标 | 单位 | 数量 | 预算单价（元） | 小计（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 经费来源及落实情况 |  | 采购预算总金额 |  |
| 申购、维修理由和使用 |  |
| 申购、维修部门负责人意见 |  （盖章） 签字： 年 月 日 |
| 主管校领导或部门意见 |  （盖章） 签字： 年 月 日 |
| 财务处资金意见 |  （盖章） 签字： 年 月 日 |
| 后勤管理处意见 |  （盖章） 签字： 年 月 日 |
| 国资处审核意见 |  （盖章） 签字： 年 月 日 |
| 校领导审批意见 |  签字： 年 月 日 |
| 备 注 | 1.物资采购联系人须如实填报采购物资、维修项目名称、技术指标等内容后，经申购部门负责人、及相关部门领导审签，报校领导审批后执行。  |